|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BÁO CÁO HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG VĂN PHÒNG LÀM VIỆC**

**CỦA ĐƠN VỊ: ……………………………………………………..**

1. **THỐNG KÊ HIỆN TRẠNG BỐ TRÍ PHÒNG LÀM VIỆC**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Phòng số** | **Mục đích sử dụng** | **Số lượng chỗ/người** | **Diện tích sử dụng** | **Đề xuất, kiến nghị điều chỉnh** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 |  | Trưởng đơn vị | **01** |  |  |
| 2 |  | Phó trưởng đơn vị |  |  |  |
| 3 |  | Trưởng BM/Bộ phận |  |  |  |
| 4 |  | Phó trưởng BM/Phó Bộ phận |  |  |  |
| 5 |  | Chỗ làm việc của nhân viên hành chính |  |  |  |
| 6 |  | Chỗ làm việc của giảng viên |  |  |  |
| 7 |  | Chỗ làm việc của GS hoặc các chuyên gia |  |  |  |
| 8 |  | Phòng tiếp khách của đơn vị |  |  |  |
| 9 |  | Phòng họp chung của cả đơn vị |  |  |  |
| 10 |  | Phòng họp của từng BM/bộ phận |  |  |  |
| .. |  | …. |  |  |  |

Hướng dẫn:

Cột 2: Ghi theo từng phòng hoặc nhiều phòng. Mỗi phòng có thể ghi nhiều dòng nếu bố trí nhiều công năng trong 01 phòng. Nếu ghép nhiều phòng thành phòng lớn, sẽ ghi danh sách tất cả các phòng được ghép.

Cột 3: Ghi hiện trạng mục đích theo bố trí của đơn vị, không nhất thiết theo các tiêu chí như trong bảng mẫu trên. Tiêu chí nào đơn vị không có thì để trống, Mục đích sử dụng nào khó phân định giữa 2 tiêu chí thì cứ kê khai vào một tiêu chí phù hợp nhất và ghi chú vào phần ý kiến đề xuất. Ngoài 10 tiêu chí chung, nếu đơn vị nào có các mục đích sử dụng riêng biệt khác thì ghi thêm vào các tiêu chí 11, 12...

1. **ĐÁNH GIÁ HIỆN TRẠNG BỐ TRÍ, SỬ DỤNG PHÒNG LÀM VIỆC**
2. Đánh giá việc bố trí không gian làm việc hiện nay của đơn vị:

🞏 Hợp lý 🞏 Tạm được 🞏 Chưa hợp lý

1. Nếu Nhà trường có chính sách khuyến khích các , phần diện tích đơn vị tiết kiệm được so với hiện nay sẽ được Nhà trường bù đắp bằng trang thiết bị hoặc cấp bổ sung kinh phí cho đơn vị, ý kiến của đơn vị là:

🞏 Đồng ý 🞏 Không đồng ý 🞏 Không có ý kiến

1. **ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CỦA ĐƠN VỊ ĐỂ KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỢP LÝ, HIỆU QUẢ NHÀ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG**
2. Những kiến nghị cần được giải quyết ngay

…………………………………………………………………………………

1. Đề xuất căn cứ và tiêu chuẩn bố trí diện tích làm việc cho các đơn vị

…………………………………………………………………………………

1. Đề xuất chính sách khuyến khích sử dụng tiết kiệm, hiệu quả diện tích phòng làm việc,

…………………………………………………………………………………

1. Kiến nghị, đề xuất khác

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

*Hà Nội, ngày tháng 5 năm 2019*

TRƯỞNG ĐƠN VỊ